

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

10/04/25

PÁGINA:

1 de 2

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

2.4. Coordinación de Comunicación Social

 Instituto Municipal de las Mujeres Regias	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Social	Fecha:	11/12/2024
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Social		
Dependencia:	Instituto Municipal de las Mujeres Regias		
Dirección:	Dirección Técnica		
Área:	Coordinación de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Técnica		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Redes Sociales y Jefatura de Eventos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, implementar y gestionar estrategias de comunicación que promuevan la difusión de información clara, accesible y con perspectiva de género sobre los derechos, programas y servicios dirigidos a las mujeres. Fortalecer la visibilidad institucional a través de campañas, medios digitales y tradicionales, fomentando la participación ciudadana, la sensibilización social y el acceso a recursos que contribuyan al bienestar y empoderamiento de las mujeres.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:

VERSIÓN:

EMISIÓN:

10/04/25

PÁGINA:

2 de 2

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES REGIAS

Funciones y Responsabilidades Clave:	
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Colaborar en la elaboración de propuestas de las políticas, planes (Plan Municipal del Instituto), programas (Programa Anual para atender la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, Programa Anual Operativo, Programa Anual de Trabajo, Programa Presupuestario), e instrumentos como el marco lógico, y los criterios de operación, sistematización y procedimientos a seguir dentro del Instituto, así como su presupuesto anual en coordinación con el área competente
2	Elaborar, coordinar y evaluar el Plan de Comunicación Estratégica y el Plan de las actividades cívicas y culturales del Instituto con perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias y enfoque diferencial e interseccional
3	Contribuir e integrar la información correspondiente para la elaboración de los informes y/o reportes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad
4	Dar a conocer al personal bajo su responsabilidad la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en el Instituto
5	Atender en apego a las políticas y la normatividad aplicable, así como los lineamientos emitidos, los asuntos que les competan y encarguen; con énfasis en el desarrollo de una comunicación efectiva, atendiendo las solicitudes internas y externas, para alcanzar los objetivos del Instituto
6	Coordinar la logística de las actividades de los programas, proyectos, acciones y eventos que realiza el Instituto
7	Dar atención a los asuntos que les han sido asignados, en coordinación con su personal adscrito, y con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y corresponda a su competencia, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Nuevo León y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
8	Dar seguimiento y, en su caso, ejecutar los acuerdos, convenios, contratos, así como participar en la representación del Instituto con base en las funciones y comisiones que la Directora General les encomiende, e informar los avances sobre el desarrollo de las actividades
9	Integrar en coordinación con su personal, la información necesaria para atender la solicitudes del Órgano Interno de Control o Autoridad Investigadora
10	Desarrollar y coordinar las comunicaciones con las dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, relativos la agenda de género, protocolos y/o alertas especializadas en casos de búsqueda de personas con especial énfasis en menores y mujeres desaparecidas o no localizadas
11	Coordinar la difusión de información sobre las dependencias, organizaciones y espacios, públicos y privados, donde se proporciona atención a las mujeres, adolescentes e infancias víctimas de violencias por razones de género
12	Coordinar, dar seguimiento y evaluar las campañas de comunicación y difusión en materia de igualdad, equidad de género y prevención de la violencia hacia las mujeres, y con especial énfasis, sobre la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres
13	Coordinar la comunicación y vinculación con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas para la gestión de proyectos, acciones, actividades y eventos del Instituto
14	Supervisar y validar la información que el Instituto comparte, de forma digital o impresa, tenga perspectiva de género y derechos humanos, enfoque de infancias, diferencial e interseccional
15	Recibir en resguardo del equipo informático y bienes muebles que faciliten el desarrollo de sus funciones; así como supervisar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar que los recursos humanos y financieros se administren con eficiencia, eficacia y transparencia
16	Atender las solicitudes que realice el área competente en la institución relacionadas con temas de indicadores para resultados, presupuesto anual operativo y/o de cualquier otra índole que abone en el fortalecimiento institucional y por peticiones realizadas por otras entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal
17	Cualquier otra que su superior jerárquico indique para el adecuado desarrollo de los objetivos y atribuciones del Instituto